Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 153 del 21 giugno 1967

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA — ROMA - Mercoledì, 21 giugno 1967 — SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI E DECRETI - TELEFONO 650-139
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA GIUSEPPE VERDI, 10, ROMA - CENTRALINO 8508

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 febbraio 1967, n. **429.**

Documenti caratteristici degli ufficiali dei sottufficiali e dei militari di truppa della Guardia di finanza.

LEGGI E DECRETI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 febbraio 1967, n. **429**.

Documenti caratteristici degli ufficiali, dei sottufficiali e dei militari di truppa della Guardia di finanza.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 10 della legge 23 aprile 1959, n. 189, sull'ordinamento del Corpo della guardia di finanza;

Vista la legge 5 novembre 1962, n. 1695, riguardante i documenti caratteristici degli ufficiali, dei sottufficiali e dei militari di truppa dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e della Guardia di finanza;

Visto l'articolo 87, comma quinto, della Costituzione;

Sentito il parere del Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Ministro per le finanze, di concerto col Ministro per la difesa e per il tesoro;

Decreta:

CAPO I
Documenti caratteristici per gli ufficiali

Art. 1.

I documenti caratteristici hanno lo scopo di registrare tempestivamente il giudizio personale, diretto ed obiettivo dei superiori sui servizi prestati e sul rendimento dato dall'ufficiale, rilevando le qualità da questo dimostrate.

Art. 2.

I documenti caratteristici per gli ufficiali sono i seguenti:

scheda valutativa, modello *A*, per i generali di brigata;

scheda valutativa, modello *B*, per gli ufficiali fino al grado di colonnello;

rapporto informativo, modello *C*, per gli ufficiali fino al grado di generale di brigata;

foglio di comunicazione, modello *D*.

I modelli dei documenti caratteristici di cui al comma precedente sono conformi a quelli annessi al presente regolamento.

Art. 3.

Con la scheda valutativa viene espresso il giudizio su ogni servizio prestato, salvo i casi per i quali sia prescritto il rapporto informativo.

Il giudizio espresso nella scheda valutativa si conclude con una delle qualifiche previste dall'articolo 2 della legge 5 novembre 1962, n. 1695; la qualifica « eccellente » è riservata a coloro che emergono nettamente per qualità e rendimento eccezionali.

Col rapporto informativo viene espresso il giudizio sui servizi di durata inferiore al minimo di tempo previsto dall'articolo 5 per la redazione della scheda valutativa.

Rapporti informativi sono altresì compilati per gli ufficiali che frequentano corsi di istruzione o che prestano servizio presso organismi nei quali il compilatore o uno dei revisori sia un'autorità civile o un'autorità militare che non appartenga alla Guardia di finanza.

Rapporti informativi sono anche compilati per gli ufficiali generali e per gli ufficiali superiori che partecipano ad esercitazioni di grandi unità alla temporanea dipendenza di una autorità che non sia quella dalla quale direttamente dipendono per il normale impiego. Il rapporto è compilato soltanto nel caso che lo Stato Maggiore interessato giudichi l'esercitazione di particolare importanza e rilievo e può riferirsi anche a periodo di tempo inferiore al minimo stabilito dal successivo articolo 5.

Per gli ufficiali che assolvono contemporaneamente più di un incarico, viene compilato un documento caratteristico per ciascun incarico; in tale caso uno solo dei servizi è valutato con la scheda valutativa, sempre che ricorrano le condizioni per la redazione della stessa. Qualora i servizi valutabili con la scheda valutativa riguardino più di un incarico, il Comando Generale stabilisce per quali di essi debba essere compilata la scheda valutativa.

Con il foglio di comunicazione sono portati a conoscenza degli interessati il giudizio e la qualifica finali espressi nella scheda valutativa ed il giudizio finale espresso nel rapporto informativo.

Art. 4.

Prima di esprimere il giudizio nei riguardi degli ufficiali impiegati in mansioni di carattere tecnico-logistico il compilatore del documento caratteristico deve richiedere informazioni all'autorità dalla quale detti ufficiali dipendono in linea tecnica diretta, qualora sussista detta dipendenza.

Gli elementi di informazione di cui al precedente comma sono limitati agli aspetti tecnici e non contengono qualifica.

Art. 5.

Il periodo minimo per la compilazione della scheda valutativa è di 120 giorni.

Per periodi inferiori a quello sopraddetto e comunque non inferiore a 30 giorni, è compilato il rapporto informativo.

Per periodi inferiori ai 30 giorni non si compilano documenti caratteristici, salvo quanto disposto dal quinto comma del precedente articolo 3 e dal successivo articolo 13, ma si redige una dichiarazione di mancata valutazione contenente le indicazioni del periodo di tempo e dell'incarico assolto.

I documenti caratteristici debbono essere compilati, semprechè siano trascorsi i periodi di tempo stabiliti ai commi primo e secondo, al sorgere di una delle seguenti circostanze:

a) variazione del rapporto di dipendenza, fine del servizio, trasferimento o cambiamento di incarico o di destinazione del giudicando; trasferimento o cambio di incarico o cessazione dal servizio del compilatore;

b) inclusione nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento;

c) al termine di un corso di istruzione o di eventuali periodi di esperimento;

d) sospensione precauzionale dall'impiego del giudicando;

e) compimento del periodo massimo di 12 mesi di servizio non documentato.

Ogni documento caratteristico deve contenere precisa indicazione del periodo di tempo cui è riferito il giudizio.

Art. 6.

I documenti caratteristici sono compilati dalla autorità dalla quale l'ufficiale dipende per il suo impiego e sono sottoposti alla revisione di non più di due autorità superiori nella stessa linea di servizio.

Non si fa luogo a revisione o a seconda revisione nei casi in cui il compilatore o il primo revisore sia il Comandante Generale.

Per gli ufficiali inferiori non si fa luogo a revisione o a seconda revisione nei casi in cui il compilatore o il primo revisore rivesta il grado di generale di brigata o di divisione.

La revisione del documento caratteristico compete ai superiori in carica.

Mancando il compilatore o uno dei revisori, i documenti caratteristici sono compilati e revisionati dalle due rimanenti autorità competenti, di cui al primo comma.

Mancando tutte le autorità giudicatrici, è compilata d'ufficio motivata dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica.

Il superiore che revisiona il documento caratteristico deve motivare l'eventuale proprio dissenso dal giudizio dell'autorità inferiore.

Il superiore che regge interinalmente un comando od ufficio non sostituisce il titolare del comando o dell'ufficio nella funzione di compilatore o di revisore dei documenti caratteristici.

In mancanza di sufficienti elementi il superiore si astiene dal giudizio, dandone motivazione nel documento caratteristico.

Art. 7.

I documenti caratteristici non devono contenere alcun riferimento a fatti specifici che siano stati oggetto di contestazione in sede disciplinare.

Art. 8.

Per gli ufficiali sospesi precauzionalmente dall'impiego sono formati i documenti caratteristici secondo le seguenti norme:

all'atto del collocamento nella suddetta posizione, è compilato un rapporto informativo sul servizio prestato. Il rapporto non deve contenere alcun riferimento ai motivi che hanno determinato la adozione del provvedimento;

a conclusione del procedimento penale o della inchiesta formale e, comunque, dopo la revoca della sospensione precauzionale, è redatta, a cura dell'autorità da cui l'ufficiale dipende, una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica, dalla quale risultino:

il periodo di tempo in cui l'ufficiale è rimasto nella posizione di sospensione dall'impiego;

il motivo della sospensione o della revoca;

l'esito dei procedimenti penale o disciplinare.

Art. 9.

Non possono compilare o revisionare documenti caratteristici:

a) il superiore dichiarato non idoneo agli uffici del grado;

b) il superiore sospeso dall'impiego, dalla data di comunicazione del provvedimento;

c) il superiore cui vengano tolti il comando, l'incarico o la direzione di un ufficio perchè sottoposto ad inchiesta formale o per fatti che possano portare all'adozione di sanzioni disciplinari di stato, alla data di comunicazione del provvedimento di esonero;

d) il superiore che debba valutare un inferiore sottoposto ad inchiesta formale e che possa, a giudizio dell'autorità che ha ordinato la inchiesta, essere comunque interessato all'esito del procedimento;

e) l'ufficiale meno elevato in grado o meno anziano del giudicando.

Per gli ufficiali alle dipendenze delle autorità indicate nel presente articolo, la compilazione e la revisione del documento caratteristico, qualora necessario, sono effettuate dalle due rimanenti autorità gerarchiche competenti alla valutazione, di cui al primo comma dello articolo 6.

Il divieto di cui alla lettera *c*) sussiste non soltanto durante il procedimento, ma anche ad inchiesta formale conclusa, quando, per effetto di essa, a carico del superiore vengano adottate sanzioni disciplinari di stato.

Art. 10.

I documenti caratteristici sono redatti in duplice esemplare di cui uno è custodito dal Comando Generale e l'altro è custodito:

a) dal Comando Generale, per tutti gli ufficiali generali nonchè per gli ufficiali addetti al Comando Generale o da esso direttamente dipendenti;

b) dai comandi di Zona o dal comando delle Scuole o dal comando dell'Accademia per i colonnelli dipendenti e per gli ufficiali addetti a tali comandi;

c) dal comando di Corpo presso cui l'ufficiale presta servizio.

I documenti caratteristici devono essere tenuti costantemente aggiornati e custoditi con cura e riservatezza.

Art. 11.

Allorchè un ufficiale passa a prestare servizio alle dipendenze di autorità che non siano quelle della Guardia di finanza, la raccolta dei documenti caratteristici custodita dal comando di Corpo è trasmessa al Comando Generale.

La compilazione e la revisione dei documenti caratteristici degli ufficiali destinati presso autorità non appartenenti alla Guardia di finanza o presso comandi internazionali compete alle autorità che saranno stabilite dal Comando Generale.

Art. 12.

Nessuna autorità può rilasciare copie di documenti caratteristici, tranne che a seguito di autorizzazione od ordine ministeriale.

Il Comando Generale e i superiori nella stessa linea di servizio dell'ufficiale possono prendere visione dei documenti caratteristici riguardanti quest'ultimo.

Su richiesta dell'Autorità giudiziaria, del Consiglio di Stato e della Corte dei conti, il Comando Generale è tenuto a rilasciare copia di qualsiasi documento caratteristico. Qualora richiesto, il documento dovrà essere rilasciato anche in originale.

Art. 13.

Le disposizioni contenute nel presente regolamento si applicano anche in tempo di guerra, salvo quanto appresso stabilito:

il rapporto informativo è compilato anche per servizi di durata inferiore a 30 giorni;

la conservazione dei documenti caratteristici è disciplinata da disposizioni particolari emanate dal Comando Generale.

Art. 14.

Le norme contenute nel presente regolamento si applicano, in quanto compatibili con la rispettiva posizione di stato, anche agli ufficiali del congedo in servizio temporaneo.

CAPO II

Documenti caratteristici per i sottufficiali

Art. 15.

I documenti caratteristici per i sottufficiali sono i seguenti:

scheda valutativa, modello E;

rapporto informativo, modello F;

foglio di comunicazione, modello G.

I modelli dei documenti caratteristici di cui al comma precedente sono conformi a quelli annessi al presente regolamento.

Art. 16.

I documenti caratteristici dei sottufficiali sono redatti in duplice esemplare e custoditi:

un esemplare presso il comando di Corpo;

un esemplare presso il comando che ha il servizio matricolare.

Nei casi dubbi o non esplicitamente contemplati, il Comando Generale stabilirà di volta in volta chi deve custodire i documenti caratteristici.

I documenti caratteristici devono essere tenuti costantemente aggiornati e custoditi con cura e riservatezza.

Art. 17.

I documenti caratteristici sono compilati dall'autorità dalla quale il sottufficiale dipende per il servizio e sono sottoposti alla revisione di non più di due autorità gerarchiche superiori nella stessa linea di servizio.

La revisione del documento caratteristico compete agli ufficiali diretti superiori in carica.

Non sono soggetti a revisione i documenti caratteristici sul conto dei sottufficiali compilati o revisionati dai comandanti di legione od equiparati, e, comunque, dai colonnelli.

Art. 18.

Per quant'altro riguarda la compilazione e la revisione dei documenti caratteristici dei sottufficiali, per gli elementi che i documenti debbono registrare, per i periodi di tempo e gli altri casi in cui gli stessi vanno compilati, per i casi in cui è consentito il rilascio di copie, si applicano gli articoli 1, 3, 4, 5, 6 - ultimi cinque commi - 7, 8, 9, 11 - secondo comma - e dal 12 al 14 del presente regolamento relativi ai documenti caratteristici degli ufficiali, per quanto applicabili in relazione alle diverse posizioni di stato.

Vengono altresì compilati documenti caratteristici, purchè siano trascorsi i periodi di tempo stabiliti dal primo e dal secondo comma dell'articolo 5, al termine della ferma o della rafferma dei vicebrigadieri che chiedano la rafferma o l'ammissione in servizio continuativo.

CAPO III

Documenti caratteristici per i militari di truppa

Art. 19.

Per i militari di truppa sono compilati:

specchio valutativo, modello H;

rapporto informativo, modello I.

I modelli dello specchio valutativo e del rapporto informativo di cui al comma precedente sono conformi a quelli annessi al presente regolamento.

Lo specchio valutativo deve:

a) registrare i servizi prestati ed il giudizio dei superiori su tali servizi e sulle qualità del militare. Il giudizio si conclude con una delle qualifiche previste dallo articolo 2 della legge 5 novembre 1962, n. 1695;

b) essere compilato dall'autorità da cui il militare dipende in linea diretta di servizio e revisionato dall'ufficiale diretto superiore in carica.

Non sono soggetti a revisione i documenti caratteristici compilati sul conto dei militari di truppa dagli ufficiali superiori.

Il rapporto informativo è formato per impieghi di servizio a carattere speciale od occasionale ed al termine di corsi di istruzione, con le stesse modalità prescritte alla precedente lettera *b*).

I documenti caratteristici dei militari di truppa sono redatti in duplice copia e custoditi in conformità di quanto prescritto dall'articolo 16 per quelli dei sottufficiali.

La qualifica finale espressa nello specchio valutativo ed il giudizio finale espresso nel rapporto informativo sono comunicati all'interessato che deve firmare, per presa conoscenza, il documento che lo riguarda.

Art. 20.

Il periodo minimo per la compilazione dello specchio valutativo è di 120 giorni.

Per i periodi inferiori a quello sopradetto e comunque non inferiori a giorni 30 è compilato il rapporto informativo.

In tempo di guerra il rapporto informativo è compilato anche per i periodi di tempo inferiori a 30 giorni.

I documenti caratteristici per i militari di truppa debbono essere formati, sempre che siano trascorsi i periodi di tempo stabiliti ai commi primo e secondo, per cambio di destinazione, per cambio di compilatore, per l'avanzamento, al termine della ferma o della rafferma per coloro che chiedono la rafferma o l'ammissione in servizio continuativo ed all'atto del congedo.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserto nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica Italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 13 febbraio 1967

SARAGAT

MORO — PRETI — TREMELLONI — COLOMBO

Visto, *il Guardasigilli*: REALE

Registrato alla Corte dei conti, addì 8 *giugno* 1967

Atti del Governo, registro n. 211, *foglio n.* 97. — GRECO

MARGINE SUL QUALE VA INCOLLATO IL MOD. D — MARGINE DA INCOLLARE

N. . . . . . . del catalogo

MODELLO *A*
Documenti caratteristici

N d'ordine . . . . . . del documento caratteristico

Anno . . . .

COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA

(*a*) . . . .

SCHEDA VALUTATIVA PER UFFICIALE GENERALE
(Generale di Brigata)

del (*b*) . . . .

nato a . . . . il . . . .

motivo per il quale la scheda è compilata . . . .

. . . .

. . . .

per il periodo dal . . . . al . . . .

incarico ricoperto . . . .

. . . .

. . . .

Compilatore: . . . .

dal . . . . al . . . .

Revisore: . . . .

dal . . . . al . . . .

(Data) . . . .

Note:

(*a*) Comando o Ufficio dal quale l'ufficiale dipende.

(*b*) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, posizione di stato (spe., cpl., ecc.) cognome e nome.

PARTE I
Qualità fisiche, morali e di carattere

. . . .

PARTE II
Qualità culturali ed intellettuali

. . . .

PARTE III
Qualità professionali

. . . .

N. . . . . . del catalogo

MODELLO B
Documenti caratteristici

N. d'ordine . . . . . . del documento caratteristico

Anno . . . .

COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA

(*a*) . . . .

SCHEDA VALUTATIVA PER UFFICIALI

(fino al grado di Colonnello e corrispondenti)

del (*b*) . . . .

nato a . . . . il . . . .

motivo per il quale la scheda è compilata . . . .

. . . .

. . . .

per il periodo dal . . . . al . . . .

incarico ricoperto . . . .

. . . .

Compilatore . . . .

dal . . . . al . . . .

1° Revisore . . . .

dal . . . . al . . . .

2° Revisore: . . . .

dal . . . . al . . . .

(Data) . . . .

Note:

(*a*) Comando o Ufficio dal quale l'ufficiale dipende

(*b*) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, posizione di stato (spe., cpl., ecc.) cognome e nome.

MODELLO SUL QUALE VA INCOLLATO IL MOD. D — MARGINE DA INCOLLARE

PARTE IV

Giudizio complessivo del compilatore (d)

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Lo giudico (*e*) « . . . . »

(Bollo e firma) . . . .

(Località e data) . . . .

PARTE V

Giudizio complessivo del revisore (*f*)

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Lo giudico (*e*) « . . . .

(Bollo e firma) . . . .

(Località e data) . . . .

(*d*) Il compilatore, nell'esprimere il giudizio complessivo, deve mettere in risalto, in un quadro unitario e sintetico, gli aspetti essenziali che caratterizzano la figura dell'ufficiale generale. Deve inoltre specificare l'eventuale attività di rilievo (importanti esercitazioni, lavori, studi, ecc.) svolta dall'ufficiale generale nel periodo cui si riferisce la scheda valutativa.

(*e*) Il giudizio riguardante la qualifica finale deve essere espresso con una delle seguenti voci: « *Eccellente* » - « *Superiore alla media* » - « *Nella media* » - « *Inferiore alla media* » - « *Insufficiente* ».

(*f*) Il revisore deve esprimere un giudizio unico sul complesso delle qualità indicate nelle parti I, II e III della scheda, mettendo in risalto gli aspetti essenziali che caratterizzano la figura dell'ufficiale generale. In caso di discordanza col compilatore, deve spiegarne le ragioni.

Visto, *Il Ministro per le finanze*: PRETI

	PARTE I *Qualità fisiche, morali e di carattere*	
	A - QUALITÀ FISICHE	
1	Prestanza e portamento	
2	Salute e resistenza fisica	
	Eventuali note aggiuntive del compilatore	
	Concordanza o discordanza del 1° Revisore	
	B - QUALITÀ MORALI E DI CARATTERE	
1	Energia	
2	Decisione	
3	Iniziativa	
4	Costanza e perseveranza	
5	Fiducia e sicurezza in se stesso	
6	Autocontrollo	
7	Capacità di giudizio e spirito critico	
8	Tratto	
9	Ascendente	
10	Amor proprio e dignità personale	
11	Sincerità, lealtà e rettitudine	
12	Riservatezza	
13	Comportamento nella vita privata	
	Eventuali note aggiuntive del compilatore	
	Concordanza e discordanza del 1° Revisore	
	PARTE II *Qualità culturali ed intellettuali*	
1	Rapidità di processi mentali	
2	Memoria	
3	Patrimonio culturale	
4	Capacità di espressione (scritta e orale)	
5	Capacità di analisi	
6	Capacità di sintesi	
7	Capacità di ideazione	
8	Buon senso	
9	Resistenza al lavoro mentale	
	Eventuali note aggiuntive del compilatore	
	Concordanza o discordanza del 1° Revisore	
	PARTE III *Qualità professionali*	
1	Preparazione tecnico-professionale	
2	Capacità organizzativa	
3	Capacità didattica, educativa e addestrativa	
4	Capacità amministrativa e cura del materiale	
5	Governo del personale	
6	Esecuzione degli ordini	
7	Atteggiamento verso superiori, colleghi e inferiori	
8	Capacità di giudicare i dipendenti	
9	Senso del dovere e della responsabilità	
10	Senso della disciplina	
11	Rendimento in servizio	
	Eventuali note aggiuntive del compilatore	
	Concordanza o discordanza del 1° Revisore	

PARTE IV - *Qualità specifiche*

1	Specifiche attitudini a particolari incarichi (*d*)	
2	Scarse attitudini a particolari incarichi (*e*)	
3	Capacità di impiegare uomini e mezzi	
4	Nella risoluzione di problemi e nelle conclusioni di studi affidatigli è	
	Eventuali note aggiuntive del compilatore	
	Concordanza o discordanza del 1° Revisore	

PARTE V - *Giudizio complessivo del compilatore*

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Lo giudico (*f*) « . . . . »

(Bollo e firma) . . . .

(Località e data) . . . .

(*d*) Pronunciarsi solo in caso di spiccata e provata attitudine, indicando gli incarichi.

(*e*) Pronunciarsi solo in caso di evidente e provata scarsa attitudine, indicando gli incarichi.

(*f*) Il giudizio riguardante la qualifica finale deve essere espresso con una delle seguenti voci: « *Eccellente* » - « *Superiore alla media* » - « *Nella media* » - « *Inferiore alla media* » - « *Insufficiente* ».

PARTE VI - *Giudizio complessivo del 1° revisore*

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Lo giudico (*f*) « . . . . »

(Bollo e firma) . . . .

(Località e data) . . . .

PARTE VII - *Giudizio complessivo del 2° revisore*

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Lo giudico (*f*) « . . . . »

(Bollo e firma) . . . .

(Località e data) . . . .

(*f*) Il giudizio riguardante la qualifica finale deve essere espresso con una delle seguenti voci: « *Eccellente* » - « *Superiore alla media* » - « *Nella media* » - « *Inferiore alla media* » - « *Insufficiente* ».

Visto, *Il Ministro per le finanze:* PRETI

MARGINE SUL QUALE VA INCOLLATO IL MOD. D — MARGINE DA INCOLLARE

N. . . . . . . del catalogo

MODELLO *C*
Documenti caratteristici

N. d'ordine . . . . del documento caratteristico

Anno . . . .

COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA

(*a*) . . . .

RAPPORTO INFORMATIVO PER UFFICIALI

del (*b*) . . . .

nato a . . . . il . . . .

motivo per il quale è compilato il rapporto informativo . . . .

. . . .

. . . .

per il periodo dal . . . . al . . . .

incarico ricoperto . . . .

. . . .

Compilatore: . . . .

dal . . . . al . . . .

1° Revisore: . . . .

dal . . . . al . . . .

2° Revisore: . . . .

dal . . . . al . . . .

(Data) . . . .

Note:

(*a*) Comando o Ufficio dal quale l'ufficiale dipende.

(*b*) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, posizione di stato (spe., cpl., ecc.) cognome e nome.

. . . .

. . . .

. . . .

IL COMPILATORE

. . . .

(Bollo)

. . . .
(Località e data)

Modello *D*
Documenti caratteristici

N . . . del catalogo

COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA

(*a*) . . . .

Anno . . . .

COMUNICAZIONE PER UFFICIALI

Relativa al (*b*) . . . .
. . . .
del (*c*) . . . .

Nella valutazione del servizio prestato nell'incarico di . . . .
. . . .

La S.V. è stata giudicata:
dal (*c*) . . . . (compilatore)
per il periodo dal . . . . al . . . .
dal (*c*) . . . . (1° Revisore)
per il periodo dal . . . . al . . . .
dal (*c*) . . . . (2° Revisore)
per il periodo dal . . . . al . . . .

Qualifica finale (*d*) . . . .
. . . .

Giudizio finale (*e*) . . . .
. . . .
. . . .

Per presa conoscenza . . . . (*f*)

. . . ., addì 19

(Bollo)

Il (*g*) . . . .

Note:

(*a*) Comando od Ufficio dal quale l'ufficiale dipende.
(*b*) Scheda valutativa o rapporto informativo.
(*c*) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, posizione di stato (spe., sp., cpl., ecc.), cognome e nome.
(*d*) Riportare la voce di qualifica fissata dall'ultimo revisore solo nel caso in cui la « Comunicazione » si riferisce a « Scheda valutativa ».
(*e*) Tradurre in sintesi i giudizi formulati nella scheda valutativa o nel rapporto informativo, aggiungendo l'espressione del compiacimento o dell'esortazione.
(*f*) Firma dell'ultimo revisore o dell'unico revisore o del compilatore nel caso in cui non vi sia stata revisione.
(*g*) Grado e firma dell'ufficiale.

Visto, *Il Ministro per le finanze*: Preti

. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

Il 1° Revisore

. . . .

(Bollo)

. . . .
(Località e data)

. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

Il 2° Revisore

. . . .

(Bollo)

. . . .
(Località e data)

Visto, *Il Ministro per le finanze*: Preti

MARGINE SUL QUALE VA INCOLLATO IL MOD. G — MARGINE DA INCOLLARE

N. . . . . del catalogo

MODELLO *E*
Documenti caratteristici

N d'ordine . . . . . . del documento caratteristico

Anno . . . .

GUARDIA DI FINANZA

(*a*) . . . .

SCHEDA VALUTATIVA PER SOTTUFFICIALI

del (*b*) . . . . matricola . . . .
nato a . . . . il . . . .
motivo per il quale la scheda è compilata . . . .
. . . .
. . . .
per il periodo dal . . . . al . . . .
incarico ricoperto . . . .
. . . .
. . . .
Compilatore: . . . .
dal . . . . al . . . .
1° Revisore: . . . .
dal . . . . al . . . .
2° Revisore: . . . .
dal . . . . al . . . .
(Data) . . . .

Note:

(*a*) Comando o Ufficio dal quale il sottufficiale dipende
(*b*) Indicare: grado, contingente (se di mare), o posizione di stato, cognome e nome.

PARTE I - *Qualità fisiche, morali e di carattere*	
A - QUALITÀ FISICHE	
1 Prestanza e portamento	
2 Salute e resistenza fisica	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
B - QUALITÀ MORALI E DI CARATTERE	
1 Energia	
2 Costanza e perseveranza	
3 Amor proprio e dignità personale	
4 Sincerità, lealtà e rettitudine	
5 Riservatezza	
6 Comportamento nella vita privata	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
PARTE II - *Qualità culturali ed intellettuali*	
1 Cultura generale	
2 Capacità di espressione (scritta e orale)	
3 Memoria	
4 Buonsenso	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	

PARTE III - *Qualità professionali*	
1 Preparazione tecnico-professionale	
2 Capacità amministrativa e cura del materiale	
3 Capacità didattica, educativa, addestrativa	
4 Governo del personale	
5 Esecuzione degli ordini	
6 Atteggiamento verso superiori, colleghi e inferiori	
7 Iniziativa	
8 Senso del dovere	
9 Senso della disciplina	
10 Rendimento in servizio	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	

PARTE IV - *Qualità specifiche*	
1 Specifiche attitudini a particolari incarichi (*c*)	
2 Scarse attitudini a particolari incarichi (*d*)	
3 Capacità di impiegare uomini e mezzi	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	

(*c*) Pronunciarsi solo in caso di provata e spiccata attitudine, indicando gli incarichi.

(*d*) Pronunciarsi solo in caso di evidente o provata scarsa attitudine, indicando gli incarichi.

PARTE V - *Giudizio complessivo del compilatore*

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Lo giudico (*e*) « . . . . »

(Bollo e firma) . . . .

(Località e data) . . . .

PARTE VI - *Giudizio complessivo del 1° revisore*

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Lo giudico (*e*) « . . . . »

(Bollo e firma) . . . .

(Località e data) . . . .

PARTE VII - *Giudizio complessivo del 2° revisore*

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Lo giudico (*e*) « . . . . »

(Bollo e firma) . . . .

(Località e data) . . . .

(*e*) Il giudizio riguardante la qualifica finale deve essere espresso con una delle seguenti voci: « *Eccellente* » - « *Superiore alla media* » - « *Nella media* » - « *Inferiore alla media* » - « *Insufficiente* ».

Visto, *Il Ministro per le finanze*: PRETI

MARGINE SUL QUALE VA INCOLLATO IL MOD. G — MARGINE DA INCOLLARE

N. . . . . . del catalogo

MODELLO *F*
Documenti caratteristici

N. d'ordine . . . . del documento caratteristico

Anno . . . .

GUARDIA DI FINANZA

(*a*) . . . .

RAPPORTO INFORMATIVO PER SOTTUFFICIALI

del (*b*) . . . . matricola . . . . . .

nato a . . . . il . . . .

motivo per il quale è compilato il rapporto informativo . . . .

. . . .

. . . .

per il periodo dal . . . . al . . . .

incarico ricoperto . . . .

. . . .

. . . .

Compilatore: . . . .

dal . . . . al . . . .

1° Revisore: . . . .

dal . . . . al . . . .

2° Revisore: . . . .

dal . . . . al . . . .

(Data) . . . .

Note:

(*a*) Comando o Ufficio dal quale il sottufficiale dipende.
(*b*) Indicare: grado, contingente (se di mare), posizione di stato, cognome e nome.

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

IL COMPILATORE

. . . .

(Bollo)

. . . .
(Località e data)

MODELLO *G* N. . . . del catalogo
Documenti caratteristici

Anno . . . . .

GUARDIA DI FINANZA

COMUNICAZIONE PER SOTTUFFICIALI

Relativa al (*a*) . . . .

. . . .

del (*b*) . . . .

Nella valutazione del servizio prestato nell'incarico di . . . .

. . . .

è stato giudicato
dal (*c*) . . . . (compilatore)
per il periodo dal . . . . al . . . .
dal (*c*) . . . . (1° Revisore)
per il periodo dal . . . . al . . . .
dal (*c*) . . . . (2° Revisore)
per il periodo dal . . . . . al . . . . .

Qualifica finale (*d*) . . . .

. . . .

Giudizio finale (*e*) . . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Per presa conoscenza

. . . ., addì 19

(Bollo) L'ULTIMO REVISORE

Il (*f*) . . . .

Note:
(*a*) Scheda valutativa o rapporto informativo.
(*b*) Indicare: grado, contingente (se di mare), posizione di stato, cognome e nome.
(*c*) Indicare: grado, cognome e nome del compilatore o revisore.
(*d*) Riportare la voce di qualifica fissata dall'ultimo revisore solo nel caso in cui la « Comunicazione » si riferisce a « Scheda valutativa ».
(*e*) Tradurre in sintesi i giudizi formulati nella scheda valutativa o nel rapporto informativo, aggiungendo eventualmente l'espressione del compiacimento o dell'esortazione.
(*f*) Grado e firma del sottufficiale.

Visto, *Il Ministro per le finanze*: PRETI

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

IL 1° REVISORE

. . . .

(Bollo)

. . . .
(Località e data)

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

IL 2° REVISORE

. . . .

(Bollo)

. . . .
(Località e data)

Visto, *Il Ministro per le finanze*: PRETI

MODELLO *H*
Documenti caratteristic.

N. . d'ordine
del documento caratteristico

Anno . . . . .

GUARDIA DI FINANZA

SPECCHIO VALUTATIVO PER MILITARI DI TRUPPA

del (1) . . . . matr. . . . .
in servizio presso (2) . . . .
compilato per (3) . . . . dal . . . . . al . . . .
incarico avuto . . . .

Costituzione fisica (4)	Capacità professionale (6) . . . . .
Salute (5)	Cultura generale (6) . . . . .
Intelligenza (6)	Come ha assolto l'incarico (9) . . .
Buonsenso (7)	Condotta in servizio (10) . . . .
Qualità morali e di carattere (8) . . .	Condotta fuori servizio (10) . . . . .
. . . .	Attitudini particolari . . . .
. . . .	. . . .

Giudizio complessivo del compilatore: . . . .
. . . .
. . . .
. . . .

. . . . Qualifica assegnata   IL COMPILATORE
. . . .
addì, ...

Giudizio complessivo del revisore: . . . .
. . . .
. . . .

. . . . Qualifica assegnata   IL REVISORE
. . . .
addì . . . .

Note:

(1) Grado, contingente (se di mare), posizione di stato, cognome e nome. — (2) Comando o ente. — (3) Cambio di destinazione o del compilatore avanzamento - fine ferma o rafferma congedo. — (4) Forte, robusta, normale, gracile. — (5) Ottima, buona, cagionevole. — (6) Ottima, buona, normale, scarsa. — (7) Molto, normale, scarso. — (8) Energico - apatico; volenteroso - svogliato; attivo - pigro; leale - evasivo; sincero - mendace; calmo - emotivo; tenace - incostante; scrupoloso - superficiale; aperto - chiuso; riservato - loquace; serio - leggero; deciso - titubante; riflessivo - impulsivo; tranquillo - esuberante. — (9) Lodevolmente, bene, regolarmente, mediocremente, male. — (10) Ottimo, buona, normale, mediocre, cattiva.

Visto, *Il Ministro per le finanze:* PRETI

COMUNICAZIONE

Compilatore . . . .
Revisore . . . .
Periodo: dal . . . . al . . . .

Qualifica finale

. . . .

Per presa conoscenza

. . . .

. . . . addì . . . .

Visto, *Il Ministro per le finanze:* PRETI

MARGINE DA INCOLLARE

MODELLO *I*
Documenti caratteristici

N . . . del catalogo
N. . . . d'ordine
del documento caratteristico

Anno . . . . .

GUARDIA DI FINANZA

RAPPORTO INFORMATIVO PER MILITARI DI TRUPPA

del (1) . . . . matr . . . .
in servizio presso (2) . . . .
compilato per (3) . . . . dal . . . . al . . . .
Incarico avuto . . . .
Giudizio complessivo del compilatore . . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

IL COMPILATORE

. . . .

. . . . addì . . . .

Giudizio complessivo del revisore . . . .
. . . .
. . . .

IL REVISORE

. . . .

. . . . addì . . . .

Note:
(1) Grado, contingente (se di mare), posizione di stato, cognome e nome — (2) Comando o ente. — (3) Cambio di destinazione o del compilatore - avanzamento - fine ferma o rafferma - congedo.

Visto, *Il Ministro per le finanze*: PRETI

MARGINE DA INCOLLARE

COMUNICAZIONE

Compilatore . . . .
Revisore . . . .
Periodo: dal . . . . al . . . .

Giudizio finale: . . . .
. . . .
. . . .

Per presa conoscenza

. . . .

. . . . addì . . . .

Visto, *Il Ministro per le finanze* PRETI

ANTONIO SESSA, *direttore* — ACHILLE DE ROGATIS, *redattore*

PREZZO L. 250 — (6151419) Roma, - Istituto Poligrafico dello Stato - G. C.